

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**MUHASEBE VE FİNANSMAN**

**İŞLETME DEFTERİ  
ve  
YEDEKLEME İŞLEMLERİ**

**Ankara, 2011**

## AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	
<b>ALAN</b>	MUHASEBE-FİNANSMAN
<b>DAL/MESLEK</b>	BİLGİSAYARLI MUHASEBE ELEMANI
<b>MODÜLÜN ADI</b>	İŞLETME DEFTERİ VE YEDEKLEME İŞLEMLERİ
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Bilgisayarlı muhasebe alanında paket program olan ETA SQL’de İŞLETME DEFTERİ ve YEDEKLEME modül işlemlerinin gerçekleştirilme becerisinin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/24
<b>ÖN KOŞUL</b>	Öğrenci “Muhasebe ve Bordro” modülünü almış olmalı
<b>YETERLİK</b>	İşletme Defteri, Yedekleme ve Geri Yükleme işlemlerini yapmak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>GENEL AMAÇ</b> Bu modül ile; İşletme Defteri, Yedekleme ve Geri Yükleme işlemlerini yapabileceksiniz. <b>AMAÇLAR</b> Bu modül ile; ➤ Paket programda İşletme defteri modülünün tüm işlemlerini yapabileceksiniz. ➤ Programa ait yedekleme ve geri yükleme işlemlerini yapabileceksiniz.
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	Bilgisayar, projeksiyon makinesi, İnternet, Program CDsi
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçlarıyla kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen; modül sonunda sizin üzerinizde ölçme aracı uygulayacak, modül ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek, değerlendirecektir.

# GİRİŞ



Sevgili Öğrenci;

Bu bölüme kadar, I. Sınıf tacirlerin ön muhasebe işlemleri ile ilgili kullandıkları modül işlemlerini öğrenmiş bulunmaktasınız.

TTK göre bazı işletmeler 2. sınıf tacir olarak sınıflandırılmıştır ve bu işletmelerin tutması gereken defter olarak da “İşletme Defteri” belirlenmiştir. İşletme defteri Gider ve Gelir bölümünden oluşan bir defterdir. Bu defter, tek taraflı kayıt esasına göre tutulmaktadır.

Yedekleme işlemleri, olası veri kayıplarını engellemek için yapılan ve işletmeler için önem taşıyan bir işlem çeşididir. Muhasebe işleminden ziyade veri tabanı koruma işlemi sayılan bu işlem, geri yükleme işlemi ile bir bütün oluşturmaktadır.

Bu modül notlarının amacı; size öncelikle İşletme defteri işlemlerini yapabilme ve güvenlik ver veri kaybının önlenmesi açısından yedekleme ve geri yükleme işlemi becerisini kazandırabilmedir.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile; ETA SQL muhasebe paket programının İşletme Defteri modülünün tüm işlemlerini yapabilme becerisini kazanabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Sevgili öğrenci, bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

1. İşletme Defteri modülünü kimlerin kullandığını araştırınız.
2. İşletme Defteri modülünde yapabileceğiniz işlemleri araştırınız.

## 1. İŞLETME DEFTERİ

İşletme defteri; ikinci sınıf tacirlerin ekonomik faaliyetlerini izledikleri defterdir. İşletme hesabı defterinin sol tarafı gider, sağ tarafı ise gelir kısmını oluşturmaktadır.

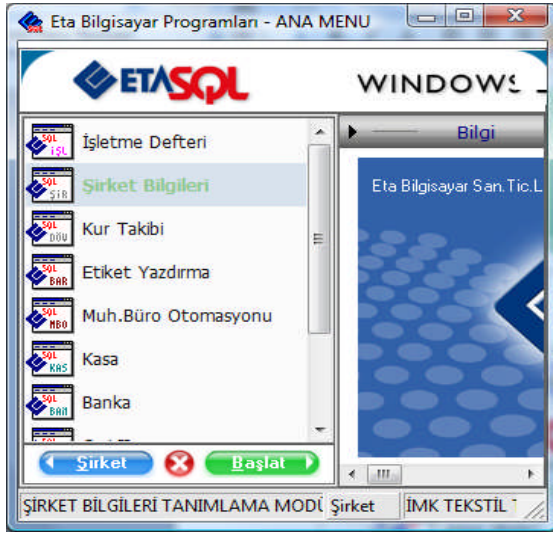
Defterin gider kısmında; satın alınan mallar veya yaptırılan hizmetler karşılığında ödenilen veya borçlanılan tutarlar ve işletme ile ilgili bütün giderler yer alır.

Defterin gelir kısmında ise, satılan mal bedeli veya yapılan hizmet karşılığı olarak tahsil edilen tutarlara tahakkuk eden alacaklar ve işletme faaliyetinden elde edilen diğer bütün gelirler alır.

Gayrimenkuller, tesis, makine ve cihazlar, demirbaşlar ve amaortismana tabi varlıklar İşletme hesabı defterine kaydedilemez. Ancak aşınma ve yıpranma payları yani amortismanları gider olarak giderler sütununa kaydedilebilir.

İşletme hesabı esasına göre tutulan defterlerde tasdik işlemi eğer ilk defa işe başlanıyorsa işe başlama tarihinden önce yapılmalıdır. Devam eden bir işletme söz konusu ise kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda yani Aralık ayında yaptırılmalıdır. İşletme defteri modülü ise, 2. sınıf tacirlerin gider/gelir hesaplarını bilgisayarda takip etmesine imkan tanıyan ETASQL program modülüdür.

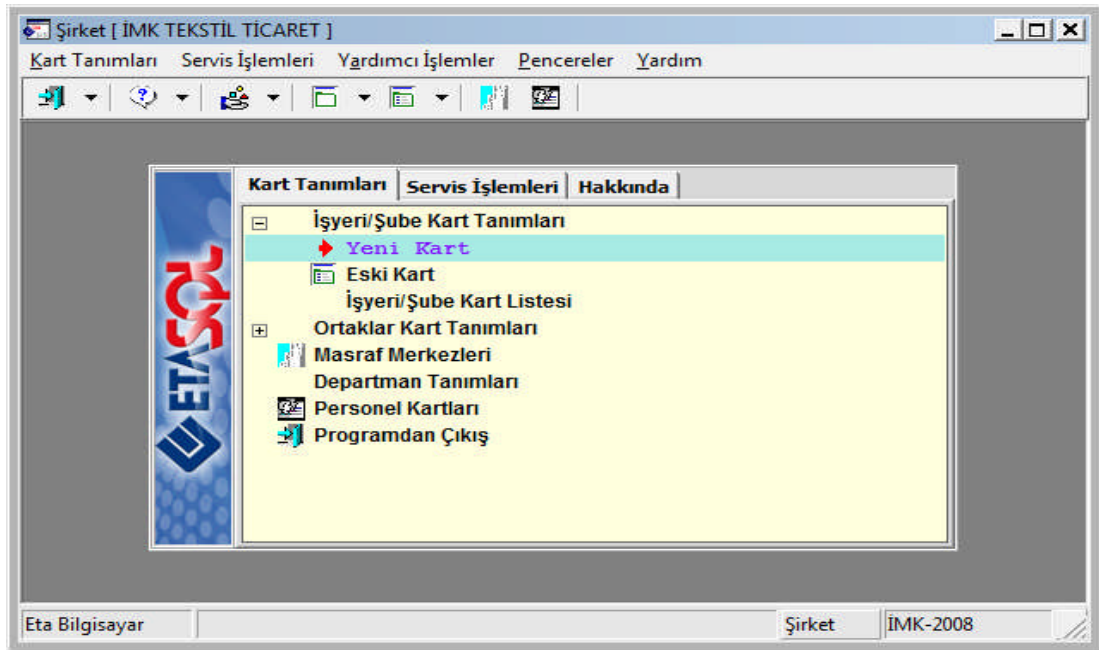
### 1.1. İşyeri Bilgileri



İşletme defteri modülünde öncelikle işyeri bilgileri tanımlanmalıdır.

İşyeri bilgilerini tanımlamak için, ETASQL programında Şirket Bilgileri modülüne giriş yapılır.

**Kart Tanımlamaları, İşyeri Şube Kart Tanımları** bölümünden **yeni kart** seçilir.



Bu bölümde işyeri ile ilgili adres ve benzeri sabit bilgiler tanımlanmaktadır. Bu ekrandaki bilgiler e-beyanname ve e-bildirge XML dosyalarının hazırlanmasında kullanılmaktadır.

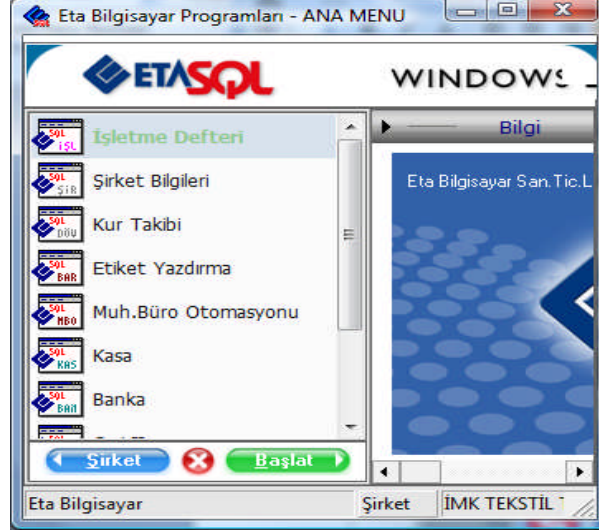
Tüm bilgiler, eksiksiz girildikten sonra, **F2 Kayıt** tuşuna basılır ve gelen onay mesajına **EVET** denilerek kayıt tamamlanmış olur.

## 1.2. İşletme Defteri Modülüne Giriş

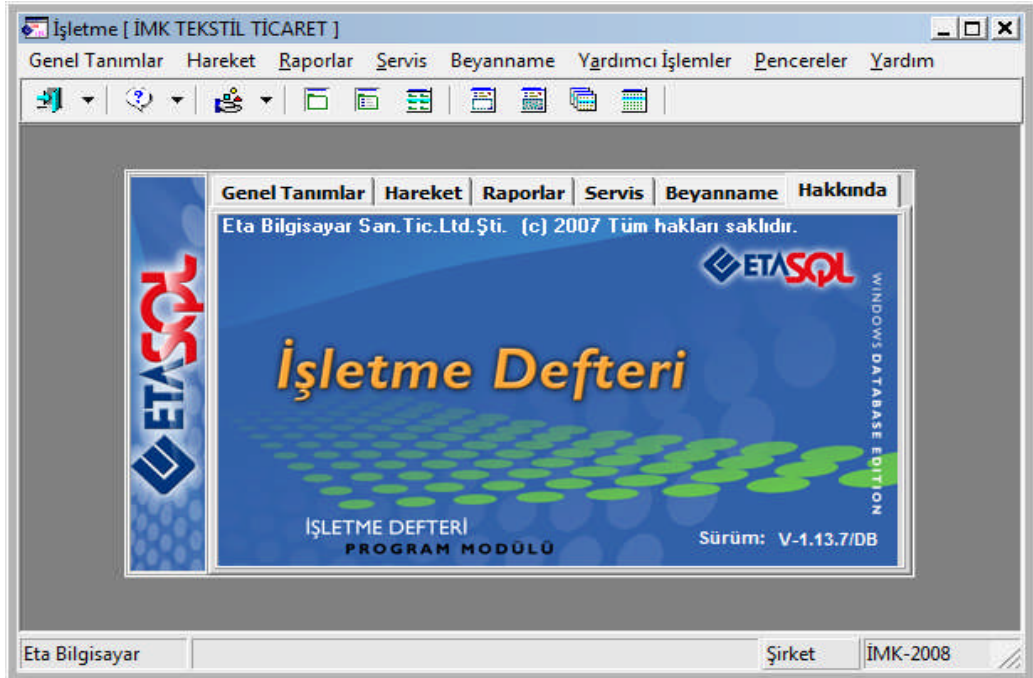
İşletme defteri modülüne giriş yapabilmek için; masaüstünde yer alan ETASQL program simgesi çift tıklanır ve yandaki ekran açılır.

Bu ekranda; İşyeri/Şb kodu mutlaka belirtilerek Devam tuşuna basılır ve aşağıdaki ekran karşınıza gelir.

Gelen ana menü ekranında, İşletme Defteri modülüne Mouse ile çift tıklanarak aşağıdaki ekrana geçilir.



Bu ekranda genel tanımlamalar menüsü tıklanarak devam edilir.



## 1.3. Genel Tanımlamalar



Bu menü işletme kartlarının sisteme kaydedilmesi, gerekli değişiklik ve iptal işlemlerinin yapılması ve kartların dökümü için kullanılır.

### 1.3.1. Yeni İşlem Kodu Tanımlanması

Yeni işlem kodu tanımlayabilmek için; Genel Tanımlar, Yeni İşlem Kodu seçilir ve aşağıdaki ekran açılır.

**Bu sayfada önemli olan seçim şartları şunlardır:**

- ✓ **İlk Sütun (E/H):** Bu grupta gider ve gelir işlemleri için ayrı ayrı olmak kaydıyla fiş hareket girişi sırasında hangi sütunun kullanılacağı ve buraya otomatik olarak hangi bilginin geleceği belirtilir.
- ✓ **KDV Oranı (%):** Bu sahaya ilgili işlem kodu için uygulanacak KDV oranı belirtilir.
- ✓ **KDV Dahil mi? :** KDV'nin işlem sırasında tutarın içinden hesaplanması isteniyorsa ilgili hane işaretlenmelidir.
- ✓ **Yılbaşı ve Yılsonu Envanter Değerleri:** İlgili değerler buradan girilmektedir.



### 1.3.2. Örnek Gelir ve Gider Kart Tanımlamaları

#### Gider sayfasında sütunlar şu şekilde yer almaktadır:

1. sütun masraflar diğer adıyla genel giderlerdir.
2. sütun, satın alınan mal bedelinin yazıldığı sütundur.
3. sütun İndirilecek KDV sütunudur.
4. sütun ise Toplam sütunudur.

#### Gelir sayfasında ise sütunlar şu şekilde yer almaktadır:

1. sütun alınan ücret ve gelirler.
2. sütun, satılan mal bedelinin yazıldığı sütundur.
3. sütun Hesaplanan KDV sütunudur.
4. sütun ise Toplam sütunudur.

**Örnek: İMK Ticaret işletmesinin kart bilgileri şu şekildedir.**

İşlem Kodu	İşlem cinsi-adı	KDV Oranı	KDV Dahil mi?	Devir
GG-01	GENEL GİDERLER	% 18	EVET	YOK
GE-01	ALINAN ÜCRET	% 18	HAYIR	YOK
EM-01	ALINAN/SATILAN MAL BEDELLERİ	% 18	HAYIR	10.000,00
GG-02	VERİLEN ÜCRET	% 18	HAYIR	YOK

#### 1.3.2.1. Genel Giderlerin Kart Tanımlanması

İşletme [ İMK TEKSTİL TİCARET ] - [ İşlem Kodları ]

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Yardımcı İşlemler Pencereleir Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F6->Kart Lis. F8->Detay F11->Önceki F12->Son

İşlem Kodu GG-01

İşlem Açıklaması GENEL GİDERLER

KDV Oranı [%] 18

KDV Dahil mi? ☒

Ortalama Kar Haddi [%]

Açıklamalar

Açıklama 1

Açıklama 2

Özel Kodlar

Özel Kod 1

Özel Kod 1

İlk Sütun [E/H]

[ 1 ][ 2 ][ 3 ][ 4 ][ 5 ] Otomatik Açıklama

Gider ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

Gelir ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Seviye Kontrolü

Seviye No 1

Yılbaşı Envanter Değerleri

Tutar

Yılsonu Envanter Değerleri

Tutar

### 1.3.2.2. Alınan Ücretlerin Kart Tanımlanması

İşletme [ İMK TEKSTİL TİCARET ] - [ İşlem Kodları ]

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Yardımcı İşlemler Pencereleer Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F6->Kart Lis. F8->Detay F11->Önceki F12->Son

İşlem Kodu	GE-01	KDV Oranı [%]	18
İşlem Açıklaması	ALINAN ÜCRETLER	KDV Dahil mi?	<input type="checkbox"/>
		Ortalama Kar Haddi [%]	
Açıklamalar		Özel Kodlar	
Açıklama 1		Özel Kod 1	
Açıklama 2		Özel Kod 1	
İlk Sütun [E/H]		Seviye Kontrolü	
[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ]	Otomatik Açıklama	Seviye No	1
Gider	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Gelir	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Yılbaşı Envanter Değerleri		Yılsonu Envanter Değerleri	
Tutar		Tutar	

### 1.3.2.3. Mal Alım/Satım Kartının Tanımlanması

İşletme [ İMK TEKSTİL TİCARET ] - [ İşlem Kodları ]

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Yardımcı İşlemler Pencereleer Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F6->Kart Lis. F8->Detay F11->Önceki F12->Son

İşlem Kodu	EM-01	KDV Oranı [%]	18
İşlem Açıklaması	MAL ALIM/SATIM	KDV Dahil mi?	<input type="checkbox"/>
		Ortalama Kar Haddi [%]	0
Açıklamalar		Özel Kodlar	
Açıklama 1		Özel Kod 1	
Açıklama 2		Özel Kod 1	
İlk Sütun [E/H]		Seviye Kontrolü	
[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ]	Otomatik Açıklama	Seviye No	1
Gider	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Gelir	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Yılbaşı Envanter Değerleri		Yılsonu Envanter Değerleri	
Tutar	10 000.00	Tutar	0.00
KDV	0.00	KDV	0.00
Miktar	0.000	Miktar	0.000

### 1.3.2.4. Verilen Ücret Kartının Tanımlanması

İşletme [ İMK TEKSTİL TİCARET ] - [ İşlem Kodları ]

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Yardımcı İşlemler Pencereleer Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F6->Kart Lis. F8->Detay F11->Önceki F12->Son

İşlem Kodu	GG-02	KDV Oranı [%]	18
İşlem Açıklaması	VERİLEN ÜCRETLER	KDV Dahil mi?	<input type="checkbox"/>
		Ortalama Kar Haddi [%]	
Açıklamalar		Özel Kodlar	
Açıklama 1		Özel Kod 1	
Açıklama 2		Özel Kod 1	
İlk Sütun [E/H]		Seviye Kontrolü	
[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ]	Otomatik Açıklama	Seviye No	1
Gider <input checked="" type="checkbox"/>			
Gelir <input type="checkbox"/>			
Yılbaşı Envanter Değerleri		Yılsonu Envanter Değerleri	
Tutar		Tutar	
KDV		KDV	
Miktar		Miktar	

### 1.3.3. Demirbaş Tanımlamaları ve Demirbaş Tablosu Oluşturma

#### 1.3.3.1. Demirbaş Kart Tanımlama

İşletme [ İMK TEKSTİL TİCARET ] - [ İşlem Kodları ]

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Yardımcı İşlemler Pencereleer Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F6->Kart Lis. F8->Detay F11->Önceki F12->Son

İşlem Kodu	D.BAS ALIM	KDV Oranı [%]	18
İşlem Açıklaması	DEMİRBAŞ ALIMLARI	KDV Dahil mi?	<input type="checkbox"/>
		Ortalama Kar Haddi [%]	
Açıklamalar		Özel Kodlar	
Açıklama 1		Özel Kod 1	
Açıklama 2		Özel Kod 1	
İlk Sütun [E/H]		Seviye Kontrolü	
[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ]	Otomatik Açıklama	Seviye No	1
Gider <input checked="" type="checkbox"/>			
Gelir <input type="checkbox"/>			
Yılbaşı Envanter Değerleri		Yılsonu Envanter Değerleri	
Tutar		Tutar	
KDV		KDV	
Miktar		Miktar	

İşletme [ İMK TEKSTİL TİCARET ] - [ İşlem Kodları ]

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F6->Kart Lis. F8->Detay F11->Önceki F12->Son

İşlem Kodu	D.BAS SATIS	KDV Oranı [%]	18
İşlem Açıklaması	DEMİRBAŞ SATIŞLARI	KDV Dahil mi?	<input type="checkbox"/>
		Ortalama Kar Haddi [%]	0
Açıklamalar		Özel Kodlar	
Açıklama 1		Özel Kod 1	
Açıklama 2		Özel Kod 1	
İlk Sütun [E/H]		Seviye Kontrolü	
[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ]	Otomatik Açıklama	Seviye No	1
Gider	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Gelir	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Yılbaşı Envanter Değerleri Yılsonu Envanter Değerleri

Demirbaş işlemlerinin programda yapılabilmesi için ETASQL\Şirket Bilgileri\ Genel Parametreler\ İşletme Genel Parametreleri alanında demirbaş alım ve demirbaş satım kartlarının programa kaydı gerekmektedir.

Şirket [ İMK TEKSTİL TİCARET ]

Kart Tanımları Servis İşlemleri Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

Kart Tanımları Servis İşlemleri Hakkında

- +
- Dosya İşlemleri
- Sabit Tanımlar
  - Parametreler
    - + Genel Parametreler
    - + Kullanıcı Parametreleri
  - + Başlık Tanımları
  - + Dizayn Dosyaları
  - + Özel Kod Tanımları

Eta Bilgisayar Genel Parametreler Şirket İMK-2008

**İşletme Genel Parametreler**

Ana Parametreler | Gider/Gelir Başlık Tanımları

**Çalışma Dönem Bilgileri**

Dönem Başı: 01/01/2008

Dönem Sonu: 31/12/2008

Dönem Öncesine İşlem: 0 - İzin Verme

Dönem Sonrasına İşlem: 0 - İzin Verme

**Sıra Noları**

Gider Sıra No: 1

Gelir Sıra No: 1

**Demirbaş Kodları**

Alış Dem.Kodu:

Satış Dem.Kodu:

**Diğer Bilgiler**

Defter İsmi: İŞLETME DEFTERİ

Defter Onay Tarihi: 01/01/1980

As.Gayr.Hasılat Kar Oranı: 20

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

**İşlem Kod Listesi**

Görünüm Sahalar Sorgu Yardımcı İşlemler

ISLKODKOD

İşlem Kodu	İşlem Cinsi	Açıklama 1	KDV Oranı	KDV Dahil Mi?(E/H)	Özel Kod 1	Gider 1(E/H)
GG-01	GENEL GİDE		18.00	1		1
GE-01	ALINAN ÜCR		18.00			
EM-01	MAL ALIM/S.		18.00			
GG-02	VERİLEN ÜC		18.00			1
D.BAS ALIM DEMİRBAŞ A			18.00			1
D.BAS SATIŞ DEMİRBAŞ S.			18.00			

İşletme Genel Parametreler

Ana Parametreler | Gider/Gelir Başlık Tanımları

<b>Çalışma Dönem Bilgileri</b>		<b>Sıra Noları</b>	
Dönem Başı	01/01/2008	Gider Sıra No	1
Dönem Sonu	31/12/2008	Gelir Sıra No	1
Dönem Öncesine İşlem	0 - İzin Verme	<b>Demirbaş Kodları</b>	
Dönem Sonrasına İşlem	0 - İzin Verme	Alış Dem.Kodu	D.BAS ALIM
		Satış Dem.Kodu	D.BAS SATIS

**Diğer Bilgiler**

Defter İsmi	İŞLETME DEFTERİ
Defter Onay Tarihi	01/01/1980
As.Gayr.Hasılat Kar Oranı	20

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

F2 Kayıt tuşuna basılarak tanımlamalar kaydedilir.

### 1.3.3.2. Demirbaş Tablosu Oluşturma

Demirbaş tablosu oluşturmak için; **İşletme Defteri** modülünden **Genel Tanımlar** seçilir. Buradan **Demirbaş Tablosu** tıklanarak işlem yapılır.

İşletme [ İMK TEKSTİL TİCARET ]

Genel Tanımlar | Hareket | Raporlar | Servis | Beyanname | Yardımcı İşlemler | Pencereleler | Yardım

Genel Tanımlar | Hareket | Raporlar | Servis | Beyanname | Hakkında

- Yeni İşlem Kodu
- Eski İşlem Kodu
- İşlem Kod Listesi
- Dönem Sonu Envanteri
- Demirbaş Tablosu**
- Programdan Çıkış

Eta Bilgisayar | Demirbaş Tablosu | Şirket | İMK-2008 | Kullanıcı | ETA



İşletme [ İMK TEKSTİL TİCARET ] - [Demirbaş Tablosu]

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Yardımcı İşlemler Pencereleer Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F5-Tablo Oluş. F6->Kart Lis. F8->Detay

NO	SIRA NO	CİNSİ	AMORT. %	AÇIKLAMA	TUTAR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Bu ekrana bilgiler, tek tek el ile girilebileceği gibi CTRL+F5 (Tablo Oluşturma) butonuyla da tablo oluşturabilir.

## 1.4. Hareketler

İşletme [ İMK TEKSTİL TİCARET ]

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Yardımcı İşlemler Pencereleer Yardım

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Hakkında

Yeni Fiş  
Eski Fiş  
Fiş Listesi  
Hareket Listesi

Eta Bilgisayar KDV Beyannamesi Şirket İMK-2008 Kullanıcı ETA

Hareketler menüsü, işletmenin gider ve gelir fişlerini kaydettiği bölümdür. İşletme defteri modülünün hareketler bölümüne girildiğinde yukarıda ekran karşınıza gelecektir.

#### 1.4.1. Yeni Fiş

Modül No	Fiş Tip No	Fiş Tipi Kodu	Açıklama	Modülde Kullanılıyor Mu?(E/H)
14	1	GİDER	GİDER FİŞİ	1
14	2	GELİR	GELİR FİŞİ	1

Toplam Sıra: 2 - 1      İstenen Sıra Sayısı: Tüm Sıralar      Son Güncelleme:

Yeni bir gider veya gelir fişi kaydedebilmek için; Yeni Fiş ekranı Mouse ile çift tıklandığında İşletme Fiş Tipi Seçim ekranı karşınıza gelmektedir. Buradan gider veya gelir fişi üzerine gelinip çift tıklanıldığında aşağıdaki ekran açılacaktır.

**Örnek: İMK Tekstil Ticaret İşletmesinin 27/03/2008 tarihi itibariyle giderleri şu şekildedir.**

- 05.03.2005 tarihinde AA1232 numaralı fatura ile 1,500 YTL+KDV'lik mal alınmıştır.
- 10.03.2008 tarihinde telefon faturası olarak 100 YTL ödenmiştir (KDV Dahil)
- 15.03.2008 tarihinde bakım onarım bedeli olarak 300 YTL+KDV ödenmiştir.

Modül No	Fiş Tip No	Fiş Tipi Kodu	Açıklama	Modülde Kullanılıyor Mu?(E/H)
14	1	GİDER	GİDER FİŞİ	1
14	2	GELİR	GELİR FİŞİ	1

Toplam Sıra: 2 - 1      İstenen Sıra Sayısı: Tüm Sıralar      Son Güncelleme:



Gider fişi seçildikten sonra aşağıdaki ekrandan tüm gider bilgileri girilir ve **F2 Kayıt** tuşuna basılarak kayıt tamamlanır.

İşletme [ İMK TEKSTİL TİCARET ] - [ 1-GİDER { Ref.No:1 } ]

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F7->Fiş Lis. F8->Detay F11->Önceki F12->Sonraki

Fiş Bilgileri Düzenleme Bağlantılar

Fiş Tarihi 27/03/2008

Evrak No 1 GID-000001

Evrak No 2

Evrak No 3

Açıklamalar

Açıklama 1

Açıklama 2

Açıklama 3

Özel Kodlar

Fiş Ö.K. 1

Fiş Ö.K. 2

Fiş Ö.K. 3

	TARİH	EVRAK NO	İŞLEM KO	İŞLEM AÇIKLAMASI	AÇIKLAMA	MASRAFLAR	İNDİRİLECEK K	TOPLAM
1	05/03/2008	AA1232	EM-01	MAL ALIM/SATIM	SATIN ALINAN	1 500.00	270.00	1 770.00
2	10/03/2008		GG-01	GENEL GİDERLER	TELEFON FATURASI	84.75	15.25	100.00
3	15/03/2008		GG-02	VERİLEN ÜCRETLER	BAKIM ONARIM	300.00	54.00	354.00
4								

Fiş Toplamı

	TOPLAM TUTAR
Miktar	0.00
Tutar	1 884.75
Kdv	339.25
Toplam	2 224.00

**Örnek: İMK Tekstil Ticaret İşletmesinin 27/03/2008 tarihi itibariyle giderleri şu şekildedir.**

- 08.03.2005 tarihinde A5723 numaralı fatura ile 4,000 YTL+KDV'lik mal satılmıştır.
- 17.03.2008 tarihinde yapılan bakım onarımdan dolayı 500 YTL + KDV ücret müşteriden alınmıştır.
- 25.03.2008 tarihinde Müşteri S. Ünal'dan olan 1000 YTL'lik alacak tahsil edilmiştir.

İşletme Fiş Tip Seçimini Yapınız

Görünüm Sahalar Sorgu Yardımcı İşlemler

SQL

ISLFT

Modül No	Fiş Tip No	Fiş Tipi Kodu	Açıklama	Modülde Kullanılıyor Mu?(E)
14	1	GİDER	GİDER FİŞİ	
14	2	GELİR	GELİR FİŞİ	

**Gelir fişi** seçildikten sonra aşağıdaki ekrandan bilgiler girilir ve **F2 Kayıt** tuşuna basılarak fiş kaydedilir.

İşletme [IMK TEKSTİL TİCARET] - [2-GELİR { Ref.No:2}]

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Yardımcı İşlemler Pencereleir Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F7->Fiş Lis. F8->Detay F11->Önceki F12->Sonraki

Fiş Bilgileri Düzenleme Bağlantılar

Fiş Tarihi: 28/03/2008

Evrak No 1: GEL-000001

Evrak No 2:

Evrak No 3:

Açıklamalar

Açıklama 1:

Açıklama 2:

Açıklama 3:

Özel Kodlar

Fiş Ö.K. 1:

Fiş Ö.K. 2:

Fiş Ö.K. 3:

İŞLEM KODU	İŞLEM AÇIKLAMASI	AÇIKLAMA	AL.ÜCRET VE GELİR	HESAPLANAN K	TOPLAM			
1	08/03/2008	A5723	EM-01	MAL ALIM/SATIM	SATILAN	4 000.00	720.00	4 720.00
2	17/03/2008		GE-01	ALINAN ÜCRETLER	BAKIM ONARIM ÜCRETİ	500.00	90.00	590.00
3	25/03/2008		GE-01	ALINAN ÜCRETLER	M-S.ÜNAL TAHSİLAT	100.00		
4								

Fiş Toplamı

TOPLAM TUTAR
Miktar: 0.00
Tutar: 4 600.00
Kdv: 810.00
Toplam: 5 310.00

Fiş kaydedildikten sonra sıra numarası program tarafından otomatik olarak verilmektedir.

## 1.5. Toplu Fiş Yazdırma

İşletme fişlerinin toplu olarak yazdırılması veya listelenmesi için bu bölüm kullanılmaktadır. Bu bölüm seçildiğinde aşağıdaki ekran karşınıza gelecektir.

Bu ekrandaki tuşların görevleri şunlardır:

- ESC : Menüden çıkış
- F1 : Menü hakkında yardım alma
- F2 : Fiş listesini ekranda görüntüleme
- F3 : Fiş listesinin karakter sayılarını ayarlama
- F4 : Geçerli yazıcıdan yazdırma
- sF4 : İstenilen yazıcıdan istenilen özelliklere göre yazdırma
- F5 : Fiş listesini Microsoft Excel programında listeleme ve kaydetme
- F8 : Fiş listesi için gerekli parametreleri girerek isteğe göre listeleme

İşletme [ İMK TEKSTİL TİCARET ] - [ İşletme Fiş Listesi ]

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

**1.DEĞER**

Fiş Tarihi: 01/01/2008

Evrak No 1:

Evrak No 3:

Evrak No 2:

Fiş Ö.K. 1:

Fiş Ö.K. 2:

Fiş Ö.K. 3:

Referans No:

**2.DEĞER**

Fiş Tarihi: 31/12/2008

Evrak No 1:

Evrak No 2:

Evrak No 3:

Fiş Ö.K. 1:

Fiş Ö.K. 2:

Fiş Ö.K. 3:

Referans No:

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Görüntüle

F3->Saha Boy.

F4->Yazdır

sF4->Seç.Yaz.

F5->Excel

F8->Paramet.

**Sıralama**

SIRA	SAHA ADI	SIR.ŞEKLİ
1	ISLFİSTAR	
2	ISLFİSKAYONC	
3	ISLFİSREFNO	
4		
5		

Nakli Yekün: ☐

Tarih Ara Toplamı: ☐

Yukarıda sayılan seçeneklerden biri kullanılarak fiş listesi elde edilmektedir. Aşağıdaki ekranda F2-Görüntüle tuşu kullanılarak fiş listesi ekranda görüntülenmiştir. Bu ekranda; F3 tuşu ile yazı tipi değiştirilebilir, F4 ile yazdırılabilir ve F5 tuşu ile mail olarak fiş listesi gönderilebilir.

İŞLETME FİŞ LİSTESİ

ESC->Çıkış F1->Yardım F3->Yazı Tipi F4->Yazdır F5->Postala

Sayfa Kontrolleri: < << >> >

Metin Kontrolleri: < << >> >

İŞLETME FİŞ LİSTESİ

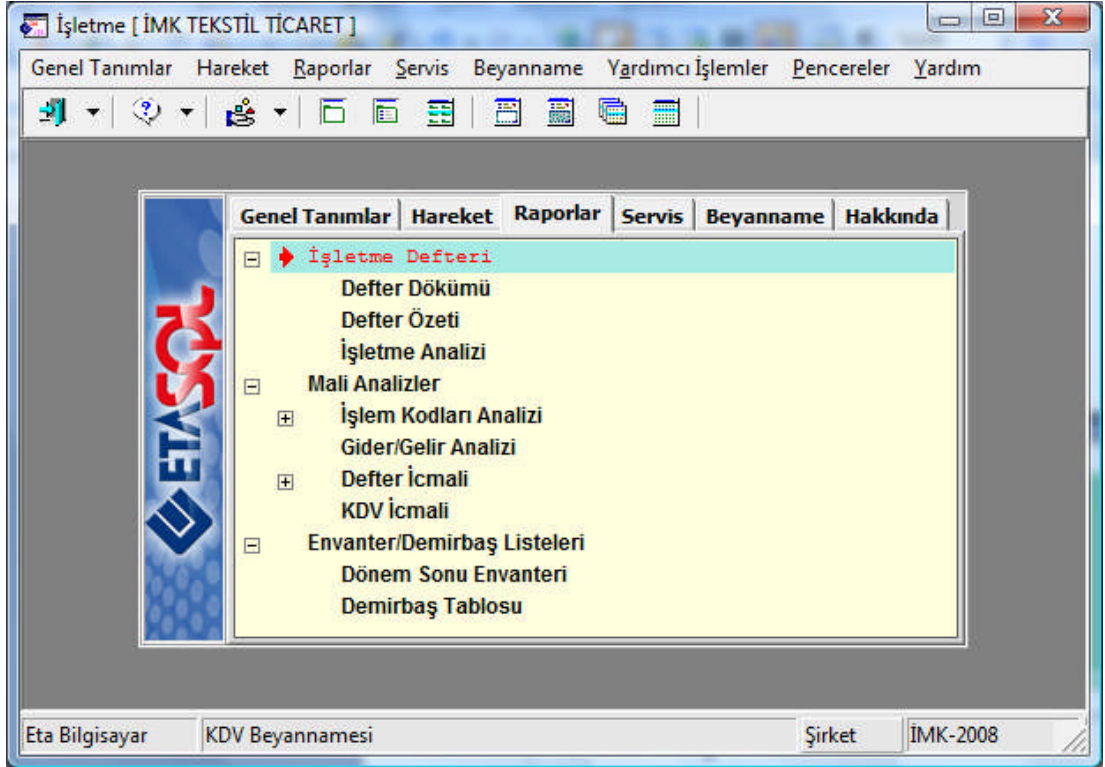
İMK TEKSTİL TİCARET İŞLETMESİ Sayfa: 1

TARİH	FİŞ TİPİ	EVRAK NO 1	MİKTAR	TUTAR	KDV	TOPLAM	REFERANS NO
27/03/2008	GİDER	GID-000001	0.000	1 884.75	339.25	2 224.00	1
28/03/2008	GELİR	GEL-000001	0.000	4 600.00	810.00	5 310.00	2
TOPLAM :			0.000	6 484.75	1 149.25	7 534.00	

LİSTELENEN: 2 ADETİ

## 1.6. Raporlar

İşletme ile ilgili bilgilerin, işlemlerin raporlarının alınabilip analizinin yapılabildiği bölümdür. Aşağıdaki ekranda görülen bölümlerden oluşmaktadır.



### 1.6.1. Defter Dökümü

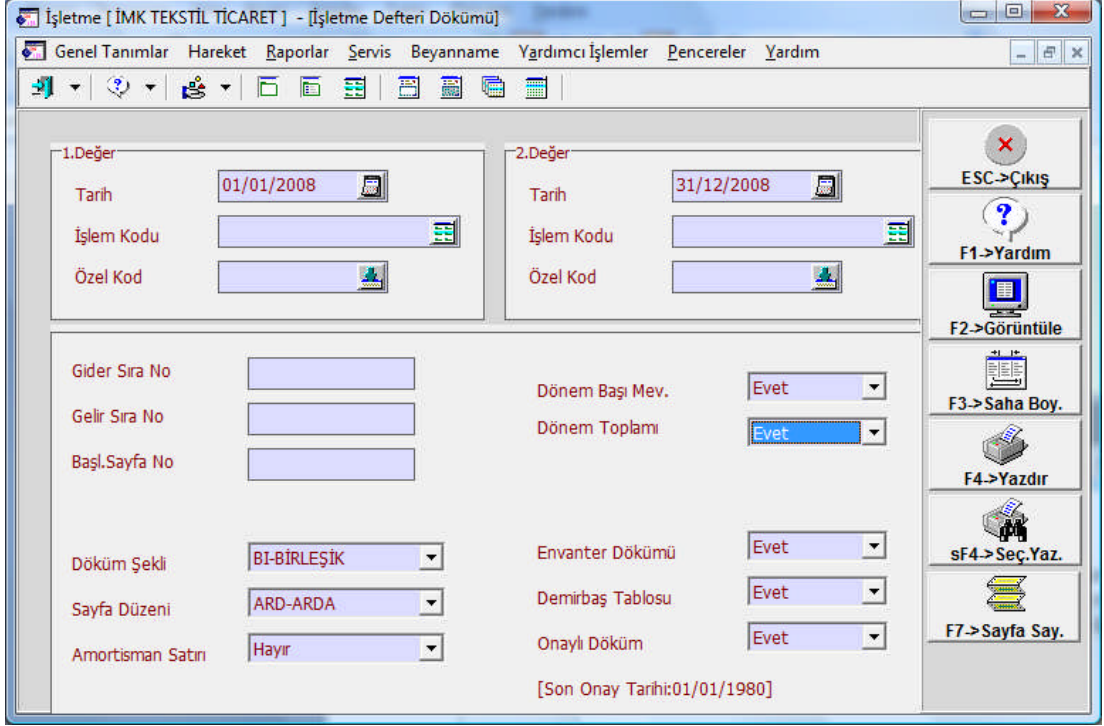
Bu seçenek işletme defterindeki kayıtların dökümünün çıkartılması için kullanılır. Defter dökümü alabilmek için; işletme defteri modülünden raporlar kısmı seçilir ve işletme defteri seçenğinde altında yer alan defter dökümü seçilir ve aşağıdaki ekran gelir.

Amortisman satırı sahasında EVET denilirse, gider defter dökümünün sonunda cari yıl amortisman tutarlarını gösteren satır yer alır.

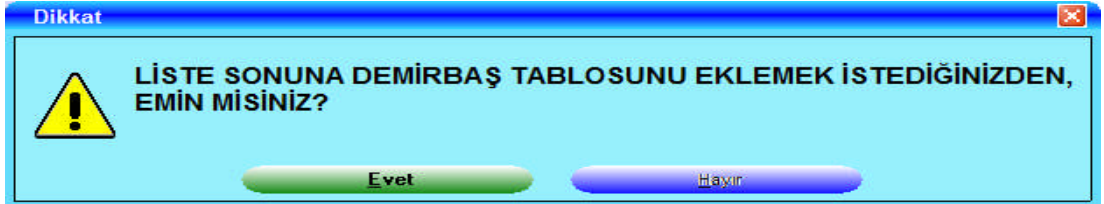
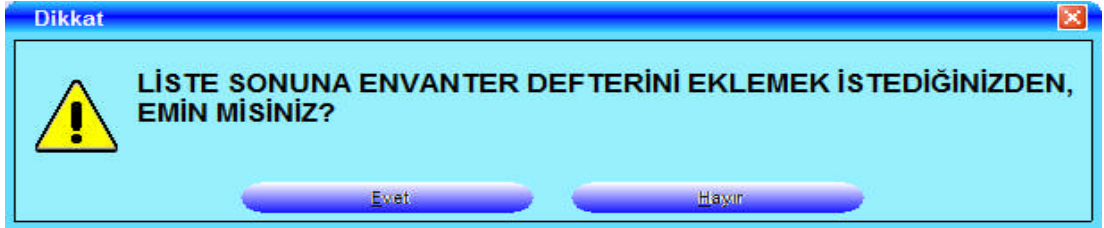
Döküm şekli sahasında “GI” seçilirse sadece gider kayıtları, “GE” seçilirse sadece gelir kayıtları dökümde yer alır. Birleşik dökümler ise sadece yazıcıdan çıkmaktadır.

Demirbaş Tablosu sahasına EVET denilirse gider dökümünün sonunda demirbaş tablosu da yer alır.

Dönembaşı Mevcudu sahasına EVET denilirse, program dönem başı değerlerini de döküme katar, aksi takdirde yani HAYIR denildiğinde dönembaşı mevcutları dökümde yer almaz.




İlgili seçenekler işaretlendikten sonra döküm ekranda görüntülenmek isteniyorsa F2-Görüntüle tuşuna basılarak aşağıdaki ekran elde edilir. Gelen mesajlara EVET denilerek devam edilir.





**Dikkat**

 **DİKKAT 31/12/2008 TARİHİNE KADAR ONAYLI DEFTER ÇEKİLMEKTEDİR, BU İŞLEMDEN SONRA DAHA ÖNCEKİ TARİHLERE KAYIT GİRİLEMEZ. DEVAM ETMEK İSTEDİĞİNİZDEN EMİN MİSİNİZ?**

**Dikkat**

 **DEFTER SAYFA SAYISI KONTROLÜ YAPTIĞINIZDAN, EMİN MİSİNİZ?**

**İŞLETME DEFTERİ DÖKÜMÜ GELİR**

ESC->Çıkış F1->Yardım F3->Yazı Tipi F4->Yazdır F5->Postala

Sayfa Kontrolleri: < << >> > Metin Kontrolleri: < << >> >

İŞLETME DEFTERİ DÖKÜMÜ GİDER

İMK TEKSTİL TİCARET İŞLETMESİ

SIRA NO	TARİH	EVRAK NO	AÇIKLAMA	MASRAFLAR	SATIN ALINAN EMTİA	İNDİRİLECEK KDV	TOPLAM
	01/01/2008		NAKLİ YEKÜN			0.00	0.00
1	05/03/2008	AA1232	SATIN ALINAN	1 500.00		270.00	1 770.00
2	10/03/2008		TELEFON FATURASI	84.75		15.25	100.00
3	15/03/2008		BAKIM ONARIM	300.00		54.00	354.00
TOPLAM				1 884.75		339.25	2 224.00

LİSTELENEN: 3 ADETO

İŞLETME DEFTERİ DÖKÜMÜ GELİR

İMK TEKSTİL TİCARET İŞLETMESİ

SIRA NO	TARİH	EVRAK NO	AÇIKLAMA	AL.ÜCRET VE GELİR. SATILAN EMTİA BED.	HESAPLANAN KDV	TOPLAM
4	08/03/2008	A5723	SATILAN	4 000.00	720.00	4 720.00
5	17/03/2008		BAKIM ONARIM ÜCRETİ	500.00	90.00	590.00
6	25/03/2008		M-S.ÜNAL TAHSİLAT	100.00	0.00	100.00

Sadece giderlerin görüntülenmesi istenildiğinde ve “GI” seçeneği seçildiğinde;

Sadece gelirlerin görüntülenmesi istenildiğinde ve “GE” seçeneği seçildiğinde;

İŞLETME DEFTERİ DÖKÜMÜ GELİR

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F3->Yazı Tipi

F4->Yazdır

F5->Postala

Sayfa Kontrolleri

Metin Kontrolleri

İŞLETME DEFTERİ DÖKÜMÜ GELİR

İMK TEKSTİL TİCARET İŞLETMESİ

SIRA NO	TARİH	EVRAK NO	AÇIKLAMA	AL.ÜCRET VE GELİR. SATILAN EMTİA BED.	HESAPLANAN KDV	TOPLAM
4	08/03/2008	A5723	SATILAN	4 000.00	720.00	4 720.00
5	17/03/2008		BAKIM ONARIM ÜCRETİ	500.00	90.00	590.00
6	25/03/2008		M-S.ÜNAL TAHSİLAT	100.00	0.00	100.00
TOPLAM				4 600.00	810.00	5 410.00

LİSTELENEN: 3 ADET

Onaylı Döküm: İşletme defteri noterden onaylı kağıda dökülecekse bu sahaya EVET denilir. Onaylı dökümde, onay tarihine eşit ya da daha önceki tarihlere ait hareket girişi yapılamaz ya da yapılan girişler değiştirilemez. Bu nedenle onaylı döküm almadan evvel tüm kontroller yapılmış olmalıdır.

## 1.6.2. Defter Özeti

Defter özeti, işletmenin belirli dönem aralığında yaptığı hareketlerin temel gruplar halinde dökümünün alındığı rapordur. Bu raporda gerek sene başı ve sene sonu envanter sırasında ve gerekse verilen tarih aralığındaki hareketler toplamının hesaplanması sırasında demirbaş işlem koduna girilmiş hareketler işleme alınmaz. Buna karşılık demirbaş tablosunda bulunan malların amortisman tutarları masraflara ilave edilir veya istenirse gider tarafında ekstra bir satır halinde görünür.

Bu dökümün sonunda dönem başı ve dönem sonu mevutlarını da göz önüne alarak işletmenin kâr/zarar durumunu görülebilir. **F2-Görüntüle** tuşuna basıldığında aşağıdaki ekran karşınıza gelecektir.

MK TEKSTİL TİCARET İŞLETMESİ

31/12/2008

### 01/01/2008-31/12/2008 İŞLETME DEFTERİ ÖZETİ

DÖNEM BAŞI MEVCUT.:	10 000.00	AL.ÜCRET VE GELİR.:	4 600.00
AMORTİSMANLAR :	0.00	SATILAN EMTİA BED.:	0.00
MASRAFLAR :	1 884.75	DÖNEM SONU MEVCUT.:	0.00
SATIN ALINAN EMTİA:	0.00		
ARA TOPLAM :	11 884.75	ARA TOPLAM :	4 600.00
KAR :	0.00	ZARAR :	7 284.75
GENEL TOPLAM :	11 884.75	GENEL TOPLAM :	11 884.75



### 1.6.3. KDV İcmali

Bu bölümde KDV rakamlarını hesaplayabilir, ekrana veya kağıda döküm alabilirsiniz. KDV İcmali bölümünü seçtiğinizde karşınıza çıkan listeleme aralıkları ekranını doldururken şu hususlara dikkat etmelisiniz.

İşletme [ İMK TEKSTİL TİCARET ] - [KDV İcmali]

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Yardımcı İşlemler Pencereler Yardım

1. DEĞER

İşlem Kodu

İşlem Açık.

Özel Kod 1

Özel Kod 1

2. DEĞER

İşlem Kodu

İşlem Açık.

Özel Kod 1

Özel Kod 1

Dönem Bilgileri

İlk Tarih 01/2008 [AA/YYYY]

Son Tarih 12/2008 [AA/YYYY]

Dönem Başı ☐

Dönem Sonu ☐

K.D.V Oranları

[ 1 ] [ 6 ]

[ 2 ] [ 7 ]

[ 3 ] [ 8 ]

[ 4 ] [ 9 ]

[ 5 ] [ 10 ]

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Görüntüle

F3->Saha Boy.

F4->Yazdır

SF4->Seç.Yaz.

F5->Excel

**İşlem Kodu:** Bu saha listede hangi işlem gruplarına ait hareketlerin toplama katılacağını belirler. Bu sahalar doldurulduğu takdirde önceki yıldan devrede demirbaş ve önceki aydan devreden KDV varsa sonuçlar hatalı çıkabilir.

**Dönem Bilgileri:** Bu sahalar dökümün hesaplanacağı aralığı verir. Son tarih sahası boş bırakılırsa ilk tarihle aynı olarak alınır.

**KDV Oranları:** Bu alanların boş gelmes halinde işletmede kullanılan KDV oranları bu alanlara girilmelidir.

İlgili bilgiler girilip F2-Görüntüle tuşuna basıldığında aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır.

**KDV İÇMALİ**

ESC->Çıkış F1->Yardım F3->Yazı Tipi F4->Yazdır F5->Postala

Sayfa Kontrolleri

KDV İÇMALİ

İMİK TEKSTİL TİCARET İŞLETMESİ Sahife: 1

KDV %	GİDER MATRAH	GİDER İNDİRİLECEK KDV	GELİR MATRAH	GELİR HESAPLANAN KDV
18	1 884.75	339.26	4 600.00	828.00
8	0.00	0.00	0.00	0.00
1	0.00	0.00	0.00	0.00
TOPLAM :	1 884.75	339.26	4 600.00	828.00

ÖNCE.DÖNEM.DEVREDEN KDV: 0.00

DEMİRBAŞ KDV: 0.00

İNDİRİLEBİLECEK KDV: 339.25

HESAPLANAN KDV: 810.00

SATIŞLARDAN İADE KDV: 0.00

ALIŞLARDAN İADE KDV: 0.00

ÖDENECEK KDV: 470.75

DEVREDEN KDV: 0.00

LİSTELENEN: 3 ADET

## 1.7. Beyannameler

Genel Tanımlar Hareket Raporlar Servis Beyanname Hakkında

KDV Beyannamesi

- Ortak Tanımlar
- KDV Matrahları
- KDV 1 Beyannamesi
- Mükellef Bilgileri
- KDV 2 Beyannamesi
- Muhtasar Beyanname
- Ödeme Tür Tanımları
- Ödemelere İlişkin Bildirim
- Diğer Tanımlar
- Ortak Tanımlar
- Muhtasar Beyanname

İkinci sınıf tacilerin vermekle yükümlü olduğu beyannamelerin düzenlendiği bölümdür. Bu bölümde KDV Beyannamesi, Muhtasar Beyanname, Gelir Vergisi Beyannamesi, Geçici Vergi Beyannameleri ve ekleri düzenlenebilmekte ve tanımlamaları yapılabilmektedir.

### 1.7.1. KDV Beyannamesi

Katma değer vergisi, mal ve hizmetlerin üretimi ve ithalinden başlayarak tüketimine kadar el değiştirmesinde, her safhada katılan değer üzerinden hesaplanan bir tüketim vergisidir. Gerçek usulde vergilendirilen mükellefleri bir vergilendirme dönemine ait faaliyetlerine ilişkin KDV'leri, 1 numaralı KDV beyannamesi ile bağlı oldukları vergi dairesine beyan ederler. Sizler daha önceki derslerinizde KDV Beyannamesini öğrenmiş bulunmaktasınız.

KDV 1 Beyannamesi düzenleyebilmek için; İşletme defteri modülü, Beyannameler, KDV Beyannamesi, KDV 1 Beyannamesi seçilir ve aşağıdaki ekran karşınıza gelir.

Bu sayfada dikkat edilecek hususlar şunlardır:

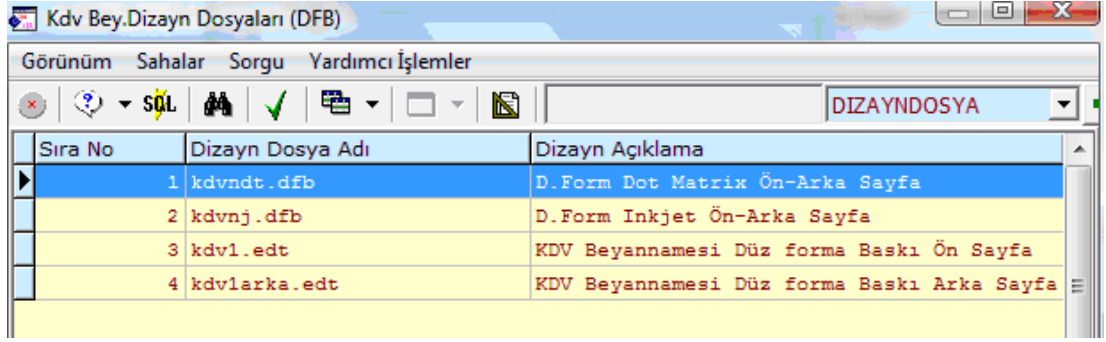
**İlk Tarih-Son Tarih:** Bu sahalarda dökümün hesaplanacağı aralığı verir. Son tarih sahası boş bırakılırsa ilk tarihle aynı olarak alınır. Bu sahalara aynı ay verilmeli veya 3 aylık bir dönem kapsayacak şekilde tarih ayarlanmalıdır. Bir başka ifadeyle; rapor aylık ya da 3 aylık olarak düzenlenebilir. Üç aylık alınacaksa aşağıdaki üç aylık alan da işaretlenmelidir.

**KDV Oranları:** KDV yüzdeleri işlem kodlarında tanımlanan KDV yüzdeleri arasından seçilir, istenirse bu yüzdeler değiştirilebilir.

**Tevkifat Oranları:** KDV oranlarına ait tevkifat oranları belirtilir. İlk sahaya ilgili KDV oranı yazılır. Bu sahanın hemen yanında ÇARPAN ve BÖLEN başlığı ile iki saha vardır. Buradaki çarpan; payı, bölen ise paydayı ifade eder. Örneğin; Tevkifat oranı %90 ise çarpan sahasına 90, bölen sahasına 100 yazılır.

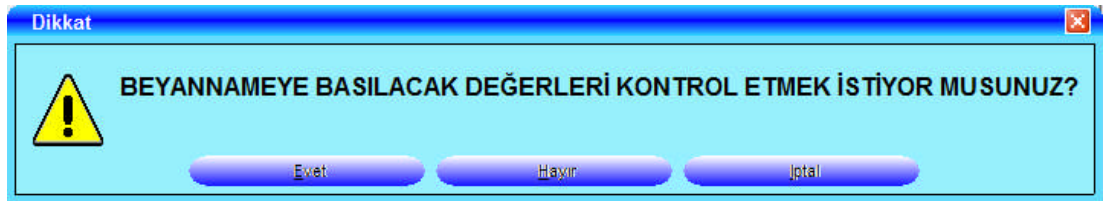
**F5->XML:** Yarat butonuna basıldığında e-beyanname hazırlanmasında kullanılacak olan XML dosyası hazırlanır. Ekrana gelen pencerede dosya ismi belirtilir. Program bu dosya ismini kullanarak dosyayı oluşturur.

KDV beyannamesi ekrana alınacak ise dizayn dosya seçenekleri ekrana gelecektir. İstenilen dizayn dosyası seçilerek KDV beyannamesi ekranda görüntülenir.



Sıra No	Dizayn Dosya Adı	Dizayn Açıklama
1	kdvndt.dfb	D.Form Dot Matrix Ön-Arka Sayfa
2	kdvnj.dfb	D.Form Inkjet Ön-Arka Sayfa
3	kdv1.edt	KDV Beyannamesi Düz forma Baskı Ön Sayfa
4	kdv1arka.edt	KDV Beyannamesi Düz forma Baskı Arka Sayfa

Gelen mesaja EVET denilerek aşağıda görülen 6 sayfalık bir KDV beyannamesi karşınıza gelecektir.



KDV Beyannamesi

Sayfa-1 | Sayfa-2 | Sayfa-3 | Sayfa-4 | Sayfa-5 | Sayfa-6

Tablo 1 Tevkifat Uygulanmayan işlemler

TESLİM VE HİZMET BEDELİ	KDV ORANI	HESAPLANAN KDV
[ 6 ] 4 600.00	18	[ 7 ] 828.00
[ 8 ]		[ 9 ]
[10]		[11]
[12]		[13]

Tablo 2 Kısmi Tevkifat Uygulanan işlemler

TESLİM VE HİZMET BEDELİ	KDV ORANI	TEV.ORANI	HESAPLANAN KDV
[14]			[15]
[16]			[17]
[18]			[19]
[20]			[21]

ESC->Çıkış  
F1->Yardım  
F2->İ.Devam  
F3->Sıfırla

ESC->Çıkış F1->Yardım F3->Yazı Tipi F4->Yazdır F5->Postala

Sayfa Kontrolleri Metin Kont

CB

KATMA DEĞER VERGİSİ BEYANNAMESİ

(Gerçek Usulde Vergilendirilen Mükellefler İçin)

VERGİ DAİRESİ:KARTAL

YILI: 2008 AYLIK X ÜÇ AYLIK

V.D.KODU 34188

İL-İLÇE İSTANBUL/KARTAL

OCA SUB MAR X NIS MAY HAZ

TEM AĞU EYL EKİ KAS ARA

1 - Vergi Kimlik Numarası

2 - T.C. Kimlik No.

3 - E-Posta Adresi

Telefon No.

4 - Soyadı (Unvanı)

İMİK TEKSTİL

5 - Adı

İLKİNUR ÇİÇEK

MATRAH VE VERGİ BİLDİRİMİ

TABLO-1 TEVKİFAT UYGULANMAYAN İŞLEMLER

TESLİM VE HİZMET BEDELİ	KDV ORANI (%)	HESAPLANAN KDV
6 -> 4 600.00	18	7 -> 828.00
8 ->		9 ->
10 ->		11 ->
12 ->		13 ->

TABLO-2 KİSMİ TEVKİFAT UYGULANAN İŞLEMLER

TESLİM VE HİZMET BEDELİ	KDV ORANI (%)	TEVKİFAT ORANI	HESAPLANAN KDV
14 ->		15 ->	
16 ->		17 ->	
18 ->		19 ->	
20 ->		21 ->	

TABLO-3 DİĞER İŞLEMLER

Diğer beyanname işlemleri de KDV beyannamesinde olduğu gibidir.

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
❖ İşyeri bilgilerini tanımlayınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İşyeri bilgileri tanımlama konusunu gözden geçirebilirsiniz.</li><li>✓ Kendiniz uygulama yapabilirsiniz.</li></ul>
❖ İşletme defterinde yeni işlem kodu tanımlayınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yeni gider kartı tanımlayabilirsiniz.</li><li>✓ Yeni gelir kartı tanımlayabilirsiniz.</li><li>✓ İlgili konuyu tekrar edebilirsiniz.</li><li>✓ Demirbaş kartı ve tablosu oluşturmayı gözden geçirebilirsiniz.</li><li>✓ Kendiniz uygulama yapabilirsiniz.</li></ul>
❖ İşletme defterinde yeni fiş ya da diğer adıyla hareket işlemlerini gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gider işlemlerine ait hareket fişi girebilirsiniz.</li><li>✓ Gelir işlemlerine ait hareket fişi oluşturabilirsiniz.</li><li>✓ Konuyu gözden geçirebilirsiniz.</li></ul>
❖ İşletme defterine ait raporları alınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Raporlar konusunu tekrar edebilirsiniz.</li><li>✓ İstedığınız raporu görüntüleyebilir, yazdırabilirsiniz.</li><li>✓ Uygulama yapabilirsiniz.</li></ul>
❖ İşletme defterinde beyanname düzenleyiniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ KDV beyannamesi düzenleyebilirsiniz.</li><li>✓ Muhtasar beyanname düzenleyebilirsiniz.</li><li>✓ Gelir vergisi beyannamesi düzenleyebilirsiniz.</li><li>✓ Beyanname düzenlerken dikkat edilecek hususları gözden geçirebilirsiniz.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

Aşağıdaki soruların cevaplarını **doğru ve yanlış** olarak değerlendiriniz.

	Doğru	Yanlış
1) İşletme defteri; birinci sınıf tacirlerin ekonomik faaliyetlerini izledikleri defterdir.		
2) İşletme defterinde işyeri bilgilerini tanımlamak için, ETASQL programında Şirket Bilgileri modülüne giriş yapılır.		
3) Yeni işlem kodu tanımlayabilmek için; Genel Tanımlar, Yeni İşlem Kodu seçilir.		
4) Demirbaş işlemlerinin programda yapılabilmesi için ETASQL\Şirket Bilgileri\ Genel Parametreler\ İşletme Genel Parametreleri alanında demirbaş alım ve demirbaş satım kartlarının programa kaydı gerekmektedir.		
5) CTRL+F5 tuşu ile demirbaş tablosu oluşturulur.		
6) Hareketler menüsü, işletmenin gider ve gelir fişlerini kaydettiği bölümdür.		
7) F5 tuşu, fiş listesi için gerekli parametreleri girerek isteğe göre listeleme tuşudur.		
8) İşletme defteri noterden onaylı kağıda dökülecekse bu döküme onaylı döküm denir.		
9) Defter özeti, işletmenin belirli dönem aralığında yaptığı hareketlerin temel gruplar halinde dökümünün alındığı rapordur.		
10) F5->XML Yarat butonuna basıldığında e-beyanname hazırlanmasında kullanılacak olan XML dosyası hazırlanır.		

### DEĞERLENDİRME

- Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız.
- Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz.
- Yanlış cevaplandırıdığınız sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

## UYGULAMALI TEST

Aşağıda listelenen davranışları, davranışlarınızın her birinde uyguladıysanız evet, uygulamadıysanız hayır kutucuklarını işaretleyiniz.

MODÜL ADI: İşletme Defteri ve Yedekleme İşlemleri UYGULAMA FAALİYETİ: İşletme Defteri İşlemlerini Yapabilmek	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:  SINIF VE NO:	
AÇIKLAMA: Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri EVET ve HAYIR kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
1. İşletme defterinde gider kartı tanımlayabiliyor musunuz?		
2. İşletme defterinde gelir kartı tanımlayabiliyor musunuz?		
3. İşletme defterinde demirbaş listesi ve tablosu oluşturabiliyor musunuz?		
4. İşletme defterinde hareket fişi oluşturabiliyor musunuz?		
5. İşletme defterindeki raporları alabiliyor musunuz?		
6. İşletme defterinde beyanname düzenleyebiliyor musunuz?		
7. İşletme defterinde KDV İcmali alabiliyor musunuz?		
8. İşletme defterinde istediğiniz raporları yazdırabiliyor musunuz?		
9. İşletme defterinin kimler tarafından kullanıldığını öğrendiniz mi?		
10. İşletme defterinin sol ve sağ tarafının ne amaçla kullanıldığını kavrayabildiniz mi?		

### DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “EVET” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. ”HAYIR” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Hepsi “EVET” ise bir sonraki öğrenim faaliyetine geçiniz.



## ÖĞRENME FAALİYETİ-2

### AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile; programa ait yedekleme ve geri yükleme işlemi yapabileceksiniz.

### ARAŞTIRMA

Sevgili öğrenci, bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

1. Yedekleme ve geri yükleme işleminin önemini araştırınız.
2. Yedekleme ve geri yükleme işleminin nasıl yapıldığını araştırınız.

## 2. YEDEKLEME VE GERİ YÜKLEME İŞLEMLERİ

### 2.1. Yedekleme İşlemi

Yedekleme işlemi, olası bir durumda işlemlerin kaybedilmemesi için belli aralıklarla yapılması gereken bir işlemdir. Yedekleme yapabilmek için şu işlemlerin sırasıyla takip edilmesi gerekmektedir.

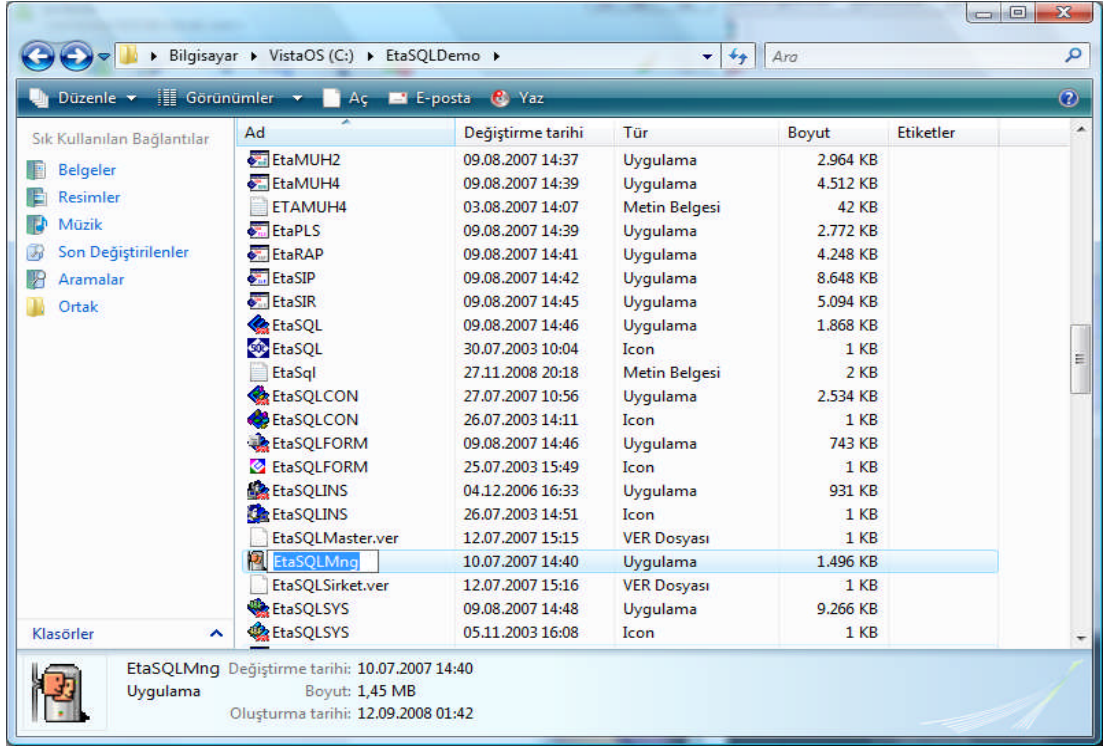
1. C Klasöründe bulunan EtaSQLDemo Klasöründen ETASQLMng.Exe uygulama dosyasını bulunuz ve çift tıklayınız.

ETASQL'de yedekleme işlemi yukarıda belirtilen yönetim dosyasından yapılacağı için SQL veri tabanı programını devre dışı bırakmaya yani kapatmaya gerek yoktur.

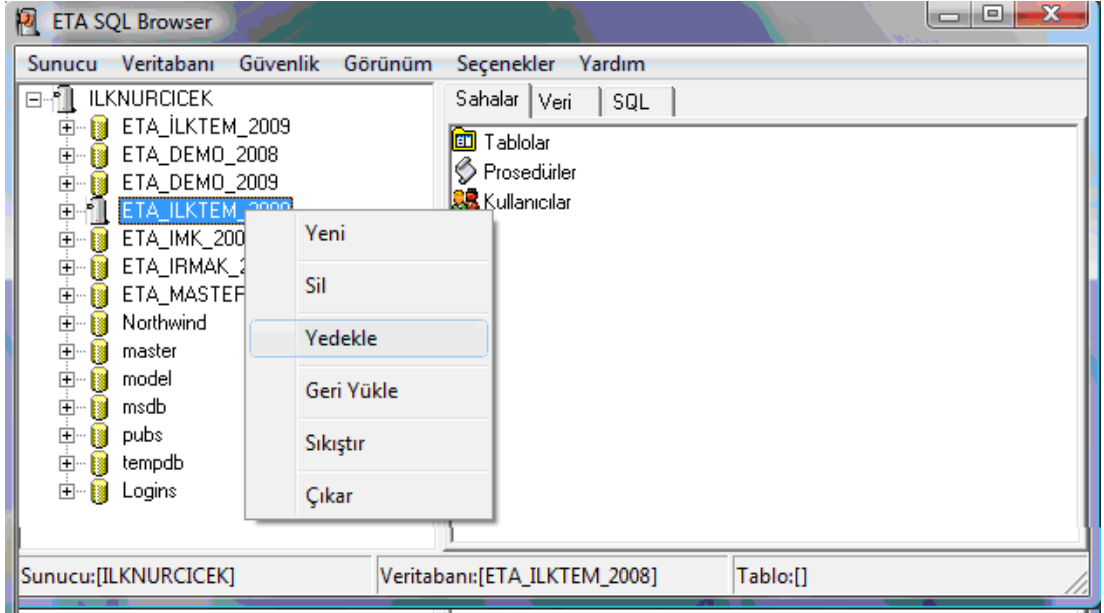
**Aşağıda gelen ekranda;**

Bağlantı Tipi: ETA olarak otomatik gelecektir.

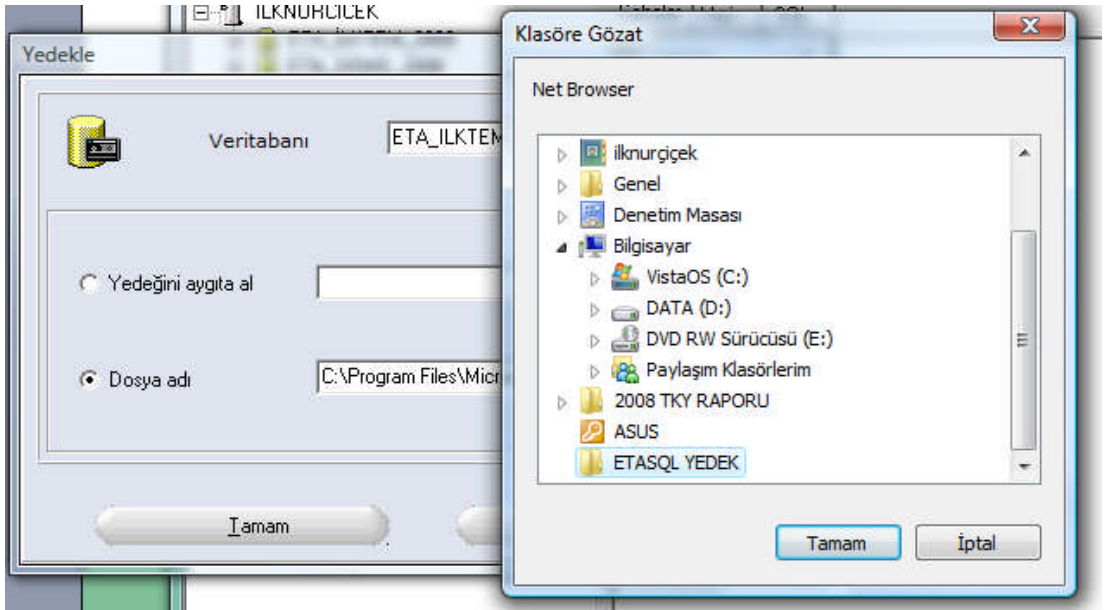
Master Kod: ETA yazıldıktan sonra TAMAM tuşuna basılır.



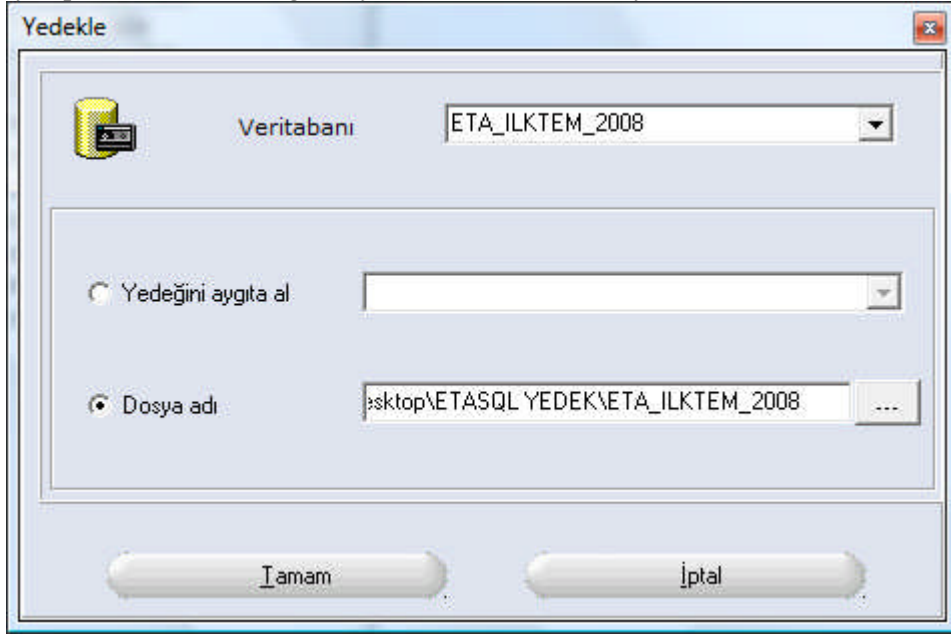
Aşağıdaki ekrandan yedeklenecek firmanın üzerine giderek farenin sağ tuşuna basılır. Çıkacak işlem menüsünden yedekle seçeneği seçilir.



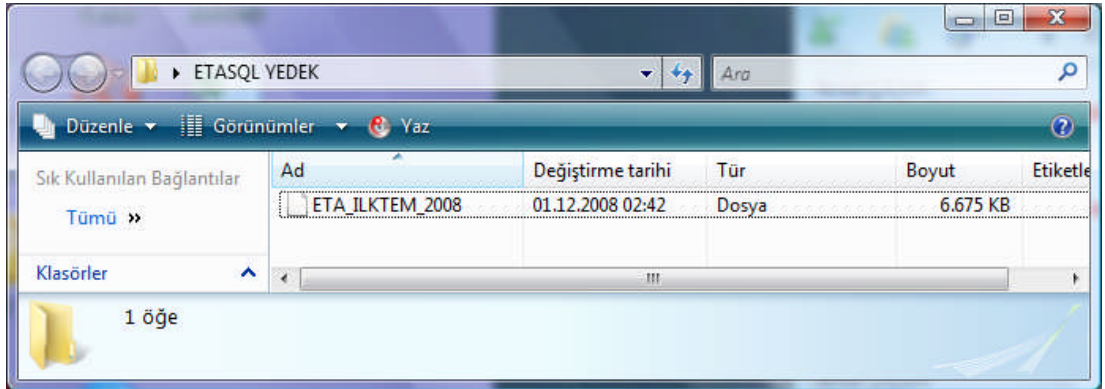
2. Yedekleme yapılacak ortam seçimini yapınız. Aşağıdaki ekrandan yedekleme yapılacak klasör belirlenir. Eğer ETASQL YEDEK klasörüne yedek alınacaksa bu klasörün açılması gerekmektedir. Ancak açıldıktan sonra seçim yapılabilir.



3. Yedekleme yapılacak dosya ismini yazınız. ETASQL YEDEK klasörü seçildikten sonra; TAMAM seçeneği seçilir ve aşağıdaki ekran karşınıza gelir. **Bu ekranda önemli olan Dosya adı kısmında yedeği alınacak dosyanın adının yazılması gerekmektedir.** Yoksa SQL veri tabanı ile dosya arasında bağlantı kurulamamaktadır ve SQL hata vermektedir. Dosya ismini yazıp TAMAM denildiğinde yedekleme işlemi başlayacaktır.



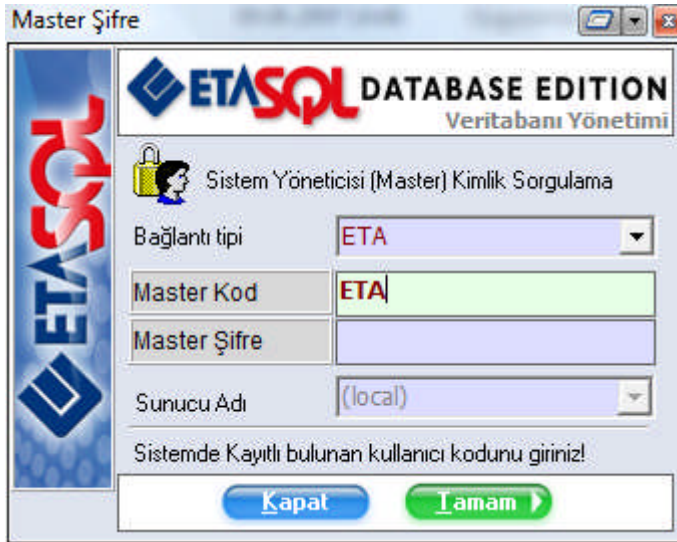
4. Yedekleme işlemi tamamlandıktan sonra ETASQL YEDEK klasörünü açınız. Seçtiğiniz işletmenin yedek dosyasını burada göreceksiniz.



## 2.2. Geri Yükleme

Yedeklenen dosyaların geri yüklenmesi isteniyorsa şunların yapılması gerekmektedir.

1. ETASQL'de yedek dosyasının adı ile aynı olan bir şirket tanımlanmalıdır. Yedekleme yapılan şirket kodu ile geri yükleme yapılacak şirket kodu aynı olmalıdır.
2. Geri yüklenecek şirket, şirket koduna dikkat edilerek programda tanımlanır.
3. ETASQLMNG.EXE dosyasına girilir.
4. Açılan şirketin üzerine gelinerek mousenin sağ tuşuna basılır. Çıkan menüden "geri yükleme" seçeneği seçilir.
5. Gelen geri yükleme sayfasında veri tabanı doğruluğu kontrol edilir.
6. Geri yükleme yapılacak dosyanın bulunduğu adres Geri yükleme alanına seçilir. Bu alana dosya ismi otomatik olarak gelmezse dosya ismi manuel olarak girilir.
7. Tamam butonuna basılarak geri yükleme işlemi başlatılır.
8. İşlem tamamlandıktan sonra yükleme yapılan şirket datalarının gelip gelmediği kontrol edilir.



Master Şifre

**ETASQL DATABASE EDITION**  
Veritabanı Yönetimi

Sistem Yöneticisi (Master) Kimlik Sorgulama

Bağlantı tipi: ETA

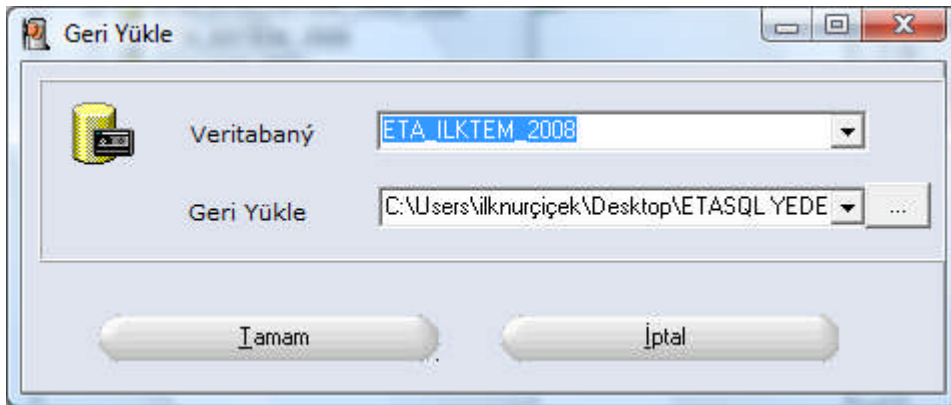
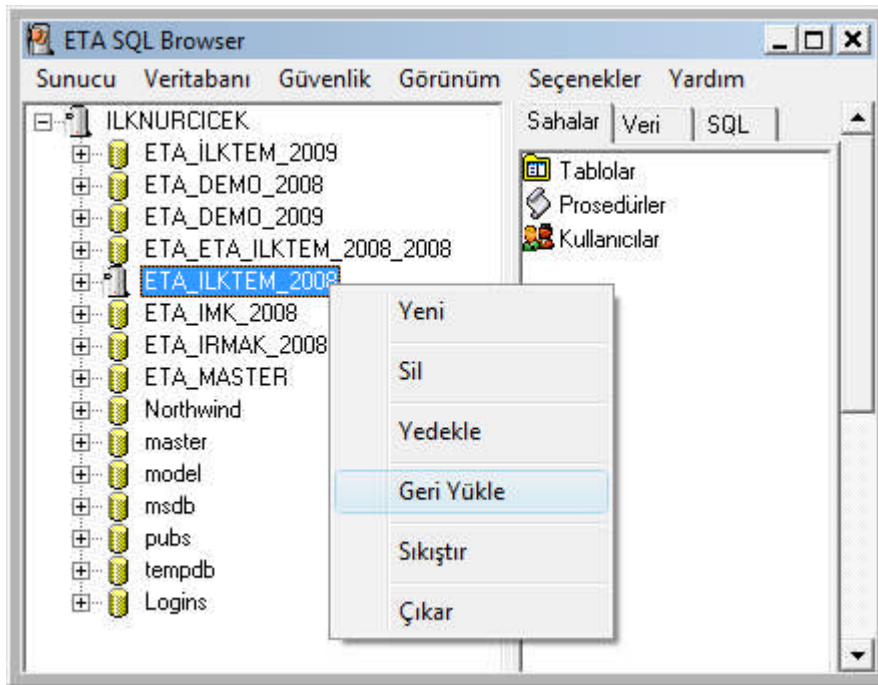
Master Kod: ETA

Master Şifre:

Sunucu Adı: (local)

Sistemde Kayıtlı bulunan kullanıcı kodunu giriniz!

Kapat Tamam



## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
❖ Yedekleme işlemini gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İsteddiğiniz bir firmanın bilgilerini yedekleyebilirsiniz.</li><li>✓ Konuyu gözden geçirebilirsiniz.</li></ul>
❖ Geri yükleme işlemini gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yedekleme yaptığınız bilgileri dikkat edilen hususları göz önüne alarak geri yükleyebilirsiniz.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

Aşağıdaki soruların cevaplarını **doğru ve yanlış** olarak değerlendiriniz.

	Doğru	Yanlış
1. ETASQL'De yedekleme işlemi ETASQLSYS.EXE dosyasından yapılır.		
2. Yedekleme yapılırken SQL programı kapatılmak zorundadır.		
3. Yedekleme yapılacak dosyanın ismi mutlaka dosya adı kısmına yazılmalıdır.		
4. Yedekleme işlemi ETASQLMNG.EXE'den yapılır.		
5. Geri yükleme işlemi sadece yedeği alınan dosyalara yapılır.		
6. Geri yükleme yapabilmek için ETASQLMNG.EXE dosyası çalıştırılmalıdır.		
7. Geri yüklemede yedekleme yapılan şirket kodu ile geri yüklenecek şirket kodu aynı olmalıdır.		

### DEĞERLENDİRME

- Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız.
- Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz.
- Yanlış cevaplandığı sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.



## UYGULAMALI TEST

Aşağıda listelenen davranışları, davranışlarınızın her birinde uyguladıysanız evet, uygulamadıysanız hayır kutucuklarını işaretleyiniz.

MODÜL ADI: İşletme Defteri ve Yedekleme İşlemleri UYGULAMA FAALİYETİ: Yedekleme ve Geri Yükleme İşlemlerini Yapabilmek	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:  SINIF VE NO:	
AÇIKLAMA: Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri EVET ve HAYIR kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
1. Yedekleme işlemini yapabiliyor musunuz?		
2. Geri yükleme işlemini yapabiliyor musunuz?		
3. Yedekleme işlemini yaparken nelere dikkat edeceğiniz biliyor musunuz?		
4. Geri yükleme işleminde izleyeceğiniz yolları sıralayabiliyor musunuz?		

### DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “EVET” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. ”HAYIR” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Hepsi “EVET” ise bir sonraki öğrenim faaliyetine geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

## PERFORMANS TESTİ

### YETERLİK ÖLÇME

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	EVET	HAYIR
<b><i>İşletme Defteri Modülü ile ilgili olarak;</i></b>		
A) İşlem kartı tanımlayabiliyor musunuz?		
B) Hareket fişi düzenleyebiliyor musunuz?		
C) İstedığınız raporları düzenleyebiliyor musunuz?		
D) Beyanname düzenleyebiliyor musunuz?		
<b><i>Yedekleme ve Geri Yükleme ile ilgili olarak;</i></b>		
A) Yedekleme işlemini yapabiliyor musunuz?		
B) Geri yükleme işlemini yapabiliyor musunuz?		

### DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

Modülü tamamladınız, tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır. Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

## CEVAP ANAHTARLARI

### ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	Y
2-	D
3-	D
4-	D
5-	D
6-	D
7-	Y
8-	D
9-	D
10-	D

### ÖĞRENME FAALİYETİ 2'İN CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	Y
2-	Y
3-	D
4-	D
5-	Y
6-	D
7-	D

## KAYNAKÇA

KARATAŞ, Alim, ETA:SQL & V.8 Eğitim ve Uygulamaları Kitabı, 2007.

[www.eta.com.tr](http://www.eta.com.tr)